

## 鷹栖町外部公益通報の処理に関する規程

### (目的)

第1条 この訓令は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の規定に基づき、町において外部公益通報（以下「通報」という。）を適切に処理するための必要な事項を定めることにより、外部公益通報者（以下「通報者」という。）の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

### (定義)

第2条 この訓令において使用する用語の意義は、法において使用する用語の意義によるほか、次の各号に定めるところによる。

#### (1) 外部の労働者等 次に掲げる者

ア 通報内容となる事実に関係する事業者には雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者

イ 通報内容となる事実に関係する事業者及び取引先事業者の役員

ウ 通報の日前1年以内にア及びイに規定する者であった者

エ アからウに規定する者のほか、通報内容となる事実に関係する事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者

(2) 通報 外部の労働者等が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する場合、若しくは通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由（以下「真実相当性の要件」という。）がある場合に、その旨を町及び町の機関に通報することをいう。

(3) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実又は町及び町の機関の条例、規則等に違反する行為に関する事実若しくは事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する事実をいう。

(4) 町の機関 地方自治法（昭和22年法律第67号）第2編第7章の執行機関として町に置かれている各機関

(5) 所管課 通報対象事実に係る事務を所管する課等をいう。

### (統括窓口の設置)

第3条 通報に関する統括窓口を、総務課に設置する。

2 統括窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

(1) 通報に関連する相談に関すること。

(2) 通報の受付及び引継ぎに関すること。

(3) 所管課との連絡調整に関すること。

- (4) 通報制度に係る関係例規の整備に関すること。
  - (5) 通報制度の周知に関すること。
  - (6) その他通報への適切な対応の確保に関すること。
- (担当窓口の設置)

第4条 通報に関する担当窓口を所管課に設置する。

2 担当窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

- (1) 通報の引受けに関すること。
- (2) 通報の受理に関すること。
- (3) 通報の教示に関すること。
- (4) 調査の実施に関すること。
- (5) 調査結果に基づく措置の実施に関すること。
- (6) 通報者との連絡調整に関すること。
- (7) 統括窓口との連絡調整に関すること。
- (8) その他通報への適切な対応の実施に関すること。

(通報の受付)

第5条 通報の受付は、外部公益通報書（別記様式第1号。以下「通報書」という。）により、統括窓口において受け付ける。

2 通報書は郵送又は電子メールその他の方法により受け付ける。

3 統括窓口は、通報の内容が明らかに不正の目的でなされたと認められる場合、又は通報者の同意が得られない場合その他匿名による通報により通報内容の確認に支障があると認められる場合は、これを受け付けないこととする。

4 統括窓口は、通報内容を判断し、担当窓口へ引き継ぐ。

(通報の確認等)

第6条 担当窓口が通報を引受けたときは、秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報への対応に必要な事項を通報者に確認し、外部公益通報内容整理票（別記様式第2号。以下「内容整理票」という。）に記録する。この場合において、通報者の秘密の保持及び個人情報の保護が措置されることを、当該通報者に対して説明する。

2 前項により記録した内容整理票は、その写しを総務課長（以下「統括責任者」という。）に提出しなければならない。

(通報の受理)

第7条 担当窓口は、第5条第1項により受け付けた通報を受理するか否かを決定し、その受理又は不受理について、外部公益通報受理・不受理通知書（別記様式第3号。以下「受理・不受理通知書」という。）により、通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

2 前条第1項による通報内容の確認の結果、次の各号のいずれかに該当する場合は、通報として受理しない。

- (1) 外部の労働者等における通報でない場合
- (2) 通報対象事実について、町及び町の機関が処分又は勧告等をする権限を有していると認められない場合
- (3) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料されない場合
- (4) 真実相当性の要件があると認められない場合
- (5) 通報対象事実があると認められない場合
- (6) 不正の利益を得る目的、及び他人に危害を与える目的その他不正の目的であることが認められる場合

3 第1項により通知した受理・不受理通知書は、その写しを統括責任者に提出しなければならない。

(通報の教示)

第8条 担当窓口は、町及び町の機関以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有すると認める場合においては、教示書（別記様式第4号）により通報者に対して教示しなければならない。

2 前項に規定する場合において、当該通報に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該通報内容について情報提供をすることができる。

3 第1項により教示した教示書は、その写しを統括責任者に提出しなければならない。

(調査の実施)

第9条 担当窓口は、第7条により受理した通報において、正当な理由がある場合を除き、当該通報に関して調査を実施する。

2 調査の実施にあたっては、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者が調査の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

3 担当窓口は、調査の結果について、外部公益通報調査結果及び措置書（別記様式第5号。以下「調査結果及び措置書」という。）に記録する。

(調査結果に基づく措置)

第10条 担当窓口は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令等に基づく措置その他適切な措置をとらなければならない。

2 前項の措置をとった場合には、その内容について前条第3項に規定する調査結

果及び措置書に記録する。

- 3 前項により記録した調査結果及び措置書は、その写しを統括責任者に提出しなければならない。

(調査結果及び措置の通知)

第11条 担当窓口は、適切な法令の執行の確保並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、外部公益通報調査結果及び措置通知書（別記様式第6号。以下「調査結果等通知書」という。）により通報者に対し遅滞なく通知する。

- 2 前項により通知した調査結果等通知書は、その写しを統括責任者に提出しなければならない。

(記録等の管理)

第12条 通報に係る記録及び関係資料は、当該通報に係る事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保存する。

(秘密保持及び個人情報保護)

第13条 通報への対応及び通報者への対応（以下「通報対応」という。）に関与した職員は、通報及び通報者に関する秘密及び個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。ただし、通報対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報においては、通報者の書面又は電子メールによる明示の同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 通報対応に際し、秘密保持及び個人情報の保護に関しては、前項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等に従う。

(利益相反関係の排除)

第14条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、通報対応に関与してはならない。

- (1) 法令違反行為等の発覚や調査の結果により実質的に不利益を受ける者
- (2) 通報者又は被通報者と親族関係にある者
- (3) 通報に係る事案に関する公正な調査や措置等の検討又は実施を阻害し得る者

- 2 統括責任者及び担当窓口の長は、通報対応の各段階において、通報対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないかを確認する。

(通報者の保護)

第15条 統括窓口及び担当窓口は、通報対応が完了した後においても、通報者からの相談及び意見等に適切に対応するとともに、必要に応じて、消費者庁及び北海道の相談窓口を紹介するなど、通報者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

(協力義務等)

第16条 町及び職員は、通報対応について他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行う。

2 町は、通報対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が町の他にもある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、措置をとる等、相互に緊密に連携し協力する。

(外部公益通報以外の通報の取扱い)

第17条 統括窓口は、外部公益通報以外の通報（以下「法定外通報」という。）があった場合は、必要に応じ当該法定外通報に係る担当窓口の情報提供を行う。

2 担当窓口は、前項による法定外通報の内容が法令遵守の観点から通報に準じた取扱いをすべきものであると判断したときは、この訓令に準じて適切に処理しなければならない。

(委任)

第18条 この訓令に定めるもののほか、通報の処理に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。



別記様式第2号（第6条関係）

外部公益通報内容整理票

所管課		受付担当者	
通報日時	年 月 日		時 分
通報の方法	郵送 ・ 持参 ・ 電子メール ・ FAX ・ その他（ ）		
通報者氏名		連絡先	
1 通報対象事実の具体的な内容（いつ、どこで、どのような事実があったか）			
2 通報対象事実の確認の方法（どのような方法で事実を確認したか）			
3 通報対象事実を確認した日時及び場所			
(日時)			
(場所)			
4 証拠資料の有無、提出の可否			
(証拠資料) 有 ・ 無			
※有の場合、資料の内容（ ）			
(証拠資料お提出) 可能 ・ 不可能			
※不可能の場合、その理由（ ）			
5 他に通報内容を知っている者の有無			
(知っている者) 有 ・ 無			
※有の場合、その者の氏名（ ）			
6 その他特記事項			

別記様式第3号（第7条関係）

鷹 第 号  
年 月 日

氏 名 様

鷹栖町長 氏 名

外部公益通報受理・不受理通知書

1 受理の場合

年 月 日にあなたから受けた通報は、年 月 日付けで公益通報として受理し、当該通報対象事実について調査を開始しましたので、鷹栖町外部公益通報の処理に関する規程第7条第1項の規定により通知します。

（何 課 何 係）

2 不受理の場合

年 月 日にあなたから受けた通報は、次の理由により公益通報とは認められないため、年 月 日付けで不受理としましたので、鷹栖町外部公益通報の処理に関する規程第7条第1項の規定により通知します。

（不受理の理由）

（何 課 何 係）

別記様式第4号（第8条関係）

鷹 第 号  
年 月 日

氏 名 様

鷹栖町長 氏 名

教 示 書

年 月 日付けで受理したあなたの通報について調査したところ、  
通報対象事実について、町で処分、勧告等を行う権限がないことが判明しましたの  
で、鷹栖町外部公益通報の処理に関する規程第8条第1項の規定により、権限を有  
する行政機関を次のとおり教示します。

権限を有する 行政機関	名称	
	所在地	
	連絡先	
添付資料等		

(何 課 何 係)

別記様式第5号（第9条・第10条関係）

外部公益通報調査結果及び措置書

担当窓口		受付担当者	
通報受付日	年 月 日		
調査期間	年 月 日から 年 月 日まで		
通報者	氏名		
	連絡先		
通報の概要			
調査の方法			
調査担当者	職氏名		
調査の結果			
措置の内容			
特記事項			

別記様式第6号（第11条関係）

鷹 第 号  
年 月 日

氏 名 様

鷹栖町長 氏 名

外部公益通報調査結果及び措置通知書

年 月 日付けで通報のあった事実について、鷹栖町外部公益通報の処理に関する規程第11条第1項の規定により、次のとおり通知します。

通報受理年月日	年 月 日
件名	
調査の結果	
措置の内容	

(何 課 何 係)